
UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Str. M. Kogălniceanu nr. 1
Cluj-Napoca, RO-400084
Tel.: 0264-40.53.00
Fax: 0264-59.19.06
contact@ubbcluj.ro
www.ubbcluj.ro

Nr. 12 934/6.09.2024

HOTĂRÂRE

privind Procedura proprie UBB de restituire a contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat

Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca, în urma votului electronic din data de 6 septembrie 2024,

HOTĂRĂȘTE:

Se aprobă *Procedura proprie UBB de restituire a contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat*, conform anexei care face parte din prezenta hotărâre.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Daniel DAVID

Anexă la HCA nr. 12 934/6.09.2024

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele si prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	**ELABORAT**	Tcaciuc Cristian	**Analist**		
1.2	**VERIFICAT**	Istvan Pusok	**Director Financiar-Contabil**		
1.3.	**VERIFICAT**	Suciu Cosmina-Ioana	**Secretar şef**		
1.4.	**APROBAT**	Lazăr Dan-Tudor	**Prorector**		

2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

	Ediţia sau după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1	Ediţia 1			
2.2				

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERATIONALE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare		Facultăţi	Decan, Administrator şef, Secretar şef			
3.2	Aplicare		Secretariatul General – Biroul Statistică	Secretar şef	Suciu Cosmina-Ioana		
3.3	Aplicare		Serviciul Financiar	Şef serviciu	Mureşan Diana		
3.4	Aplicare		Serviciul Social	Şef serviciu	Monica Ghiolţan		
3.5	Arhivare		Secretariatul general - Biroul Statistică	Analist	Tcaciuc Cristian		
3.6	Arhivare		Serviciul Financiar	Şef serviciu	Mureşan Diana		

4. OBIECTUL ŞI SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1 procedura operațională stabileşte organizarea procesului de restituire a contravalorii serviciilor de şcolarizare aferente studenților/absolvenților care au beneficiat de şcolarizare în regim bugetat şi cărora li se aplică prevederile art. 35 alin. (8) din Legea nr. 199/2023, şi O.M.E. nr. 5496 din 9 iulie 2024;
4.2 procedura operațională dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate organizării procesului de restituire;
4.3 procedura operațională asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
4.4 procedura operațională sprijină auditul sau alte organisme abilitate în acțiuni de control.

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Procedura se aplică de către persoanele desemnate pentru a desfăşura activități aferente returnării contravalorii serviciilor de şcolarizare.

5.2. Procedura se aplică asupra tuturor etapelor aferente procesului de returnare a contravalorii serviciilor de şcolarizare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde şi/sau care depind de activitatea reglementată în prezenta procedură:

a) restituirea contravalorii serviciilor de şcolarizare de care a beneficiat studentul/absolventul este condiționată de:

- Primirea de solicitări în scris venite din partea studentului/ absolventului;
- Prezentarea unei adeverințe care să confirme că solicitantul a fost admis la studii în cadrul unui program de studii care este organizat doar cu finanțare integrală de la bugetul de stat;

b) restituirea contravalorii serviciilor de şcolarizare de care a beneficiat studentul condiționează următoarele activități:

- Urmarea unui alt program de studii universitare, în cadrul aceluiaşi ciclu de studii, în regim gratuit, cu finanțare de la bugetul de stat, în cazurile în care programul de studii la care a fost admis este organizat doar cu finanțare integrală de la buget.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale.

activitatea e condiționată de următoarele compartimente:

- Secretariatul General;
- Conducerea facultății;
- Serviciul Financiar
- Serviciul Social.

a) de această activitate depind următoarele compartimentele:

- solicitantul, facultățile UBB, alte instituții de învățământ superior în cadrul cărora se organizează programe de studii doar cu finanțare integrală de la bugetul de stat.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5496 din 9 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei pentru restituirea contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat;
- Legea bugetului de stat;
- Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România;
- Ordinul de Ministru privind constituirea și utilizarea fondului pentru finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat;
- Metodologia de alocare a fondurilor bugetare destinate subvenției pentru transportul public local de suprafață al studenților, repartizate instituțiilor de învățământ superior de stat din România;
- Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare destinate subvențiilor cămine-cantine pentru instituțiile de învățământ superior de stat din România;
- Contractul instituțional și actele adiționale aferente;
- Contractul complementar și actele adiționale aferente;
- Carta Universității Babeș-Bolyai.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

a) definiții:
- procedură operațională - prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeelor cu privire la aspectul procesual;
- Ediție - forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;
- Revizie în cadrul unei ediții – acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO.

b) abrevieri ale termenilor:
- PO - procedură operațională;
- CO – Contract instituțional de finanțare și actele adiționale aferente;
- CC – Contract complementar și acte adiționale aferente;
- UBB - Universitatea Babeș-Bolyai;
- ME – Ministerul Educației;
- CNFIS – Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior;
- UEFISCDI - Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării;
- DGIU – Direcția Generală Învățământ Universitar;
- DFIS – Direcția Finanțare Învățământ Superior;

- DGIIS – Direcţia Guvernanţa Instituţiilor de Învăţământ Superior;
- Registratură – Registratura Universităţii Babeş-Bolyai din Cluj-Napoca;
- DFC – Direcţia Financiar-Contabilă a UBB;
- SF – Serviciul Financiar al UBB;
- BS – Biroul Statistică;
- SS – Serviciul Social al UBB;
- LIS - Legea Învăţământului Superior nr. 199/2023;
- RMU - Registrul Matricol Unic
- RUNIDAS - Registrul unic naţional integrat al diplomelor şi actelor de studii
- Alocaţia - alocaţia pentru finanţarea de bază calculată pe baza costului mediu per student echivalent, per domeniu, per cicluri de studiu şi per limbă de predare, la care se aplică, după caz, un coeficient de echivalare (tabelul 1 din anexa nr. 3 la Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanţarea de bază şi finanţarea suplimentară a instituţiilor de învăţământ superior de stat din România din anul respectiv) şi, respectiv, un coeficient de cost (din anexa nr. 3 la Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanţarea de bază şi finanţarea suplimentară a instituţiilor de învăţământ superior de stat din România din anul respectiv);
- Bursa - bursa primită pe durata de efectuare a studiilor, în cazul în care un student înscris la un program de studii universitare a beneficiat de bursă de la bugetul de stat;
- Cost transport - fondurile decontate studentului pentru facilităţile de transport local pe durata de efectuare a studiilor, în cazul în care a beneficiat de decontarea transportului;
- Subvenţia cazare - alocaţia pentru cămine-cantine de care a beneficiat studentul pe durata studiilor, în cazul în care a beneficiat de alocaţie pentru cămine-cantine pe durata studiilor;
- Indicele de inflaţie – valoarea indicelui de inflaţie anual comunicat de INS pe site-ul propriu.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAŢIONALE

8.1. Generalităţi

Prezenta procedură vizează restituirea contravalorii serviciilor de şcolarizare cu finanţare de la bugetul de stat de care a beneficiat o persoană, în contextul în care aceasta a fost admisă la studii în cadrul unui program de studii care este organizat la respectiva instituţie de învăţământ superior doar cu finanţare integrală de la buget.

8.2. Modul de lucru

8.2.1 Procesul pentru restituirea, respectiv pentru calculul contravalorii serviciilor de şcolarizare cu finanţare de la bugetul de stat de care a beneficiat o persoană sunt iniţiate de persoana care a fost admisă la studii la un program de studii care este organizat în cadrul unei instituţii de învăţământ superior doar cu finanţare de la bugetul de stat.

8.2.2 UBB, prin facultăţi, primeşte o solicitare, în scris, de la un student/absolvent care a urmat integral sau parţial un program de studiu finanţat de la bugetul de stat, în cadrul universităţii. Alături de cerere, persoana trebuie să depună, o dovadă de la instituţia la care a fost admis, dovadă din care să rezulte că instituţia organizează programul de studii la care a fost admis, doar cu finanţare integrală de la buget.

Solicitarea este depusă la nivelul facultăţilor din UBB. Solicitarea va cuprinde denumirea programului de studii la care studentul/absolventul a fost înscris, perioada şi forma de învăţământ şi va avea formatul din Anexa 1.

8.2.3 Solicitarea scrisă primită de facultate, împreună cu dovada amintită la art. 8.2.2, va fi transmisă în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii solicitării, prin intermediul secretariatului DGA, către DFC, în vederea verificării condiţiilor privind eligibilitatea.

8.2.4 Solicitarea şi adeverinţa eliberată de facultatea UBB care atestă calitatea de student/absolvent al solicitantului, parte din documentaţia depusă de solicitant, se transmite, de asemenea, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data primirii solicitării, către SS şi BS, prin e-mail.

8.2.5 UBB, prin intermediul Direcţiei Financiar-Contabile, analizează solicitarea şi actele aferente şi decide dacă solicitantul este eligibil pentru a returna contravaloarea serviciilor de şcolarizare.

8.2.6 BS şi SS, în baza datelor existente în documentele transmise de facultăţi şi având stabilită eligibilitatea, verifică situaţia solicitantului în baza de date proprie şi compară cu cererea înaintată. În caz de neconcordanţe între datele din solicitare şi cele din baza de date, BS şi/ sau SS notifică solicitantul, în scris, cu privire la neconcordanţele descoperite, urmând ca solicitantul să le clarifice. Termenul necesar soluţionării solicitării se prelungeşte cu intervalul necesar clarificării inadvertenţelor.

8.2.7 BS, în baza Contractului instituţional existent la acea dată şi în baza Metodologiei de finanţare aferente perioadei în care studentul a urmat cursuri, calculează alocaţia.

8.2.8 SS, în baza Contractului complementar, Metodologiei de finanţare aferente perioadei în care studentul a urmat cursuri, procedurile şi documentele interne, calculează cuantumul bursei primite de la bugetul de stat, suma decontată aferentă cost transport local şi alocaţia pentru cămine-cantine de care a beneficiat solicitantul (subvenţia cazare).

8.2.9 BS şi SS transmit către SF cuantumurile calculate, în formatul detaliat în Anexa 2 în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la primirea cererii.

8.2.10 SF, în baza sumelor transmise de BS şi SS, calculează valoarea actualizată a grantului de studiu de care a beneficiat solicitantul, prin actualizarea sumei cu valoarea indicelui inflaţiei, în termen de o zi lucrătoare de la primirea răspunsurilor BS şi SS.

8.2.11 SF notifică solicitantul cu privire la cuantumul grantului de studii de care acesta a beneficiat, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării cu toate documentele corecte şi complete. Răspunsul va avea formatul prevăzut în Anexa 3.

8.2.12 SF primește de la solicitant dovada plății cuantumului serviciilor de școlarizare comunicate anterior și în termen de maxim 4 zile lucrătoare transmite către solicitant un document care să ateste dovada faptului că solicitantul a restituit contravaloarea serviciilor de școlarizare conform prevederilor art. 35, alin. (8), lit. b) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023. Documentul poate fi transmis letric și/sau electronic, după caz, cu aplicarea semnăturii calificate în cazul transmiterii prin mijloace electronice. Model document conform Anexa 4.

8.2.13 DFC se ocupă și de restituirea sumelor încasate de la solicitant către ME, conform etapelor descrise în O. M. nr. 5496/2024, art. 4, alin. (6).

8.2.14 SF va notifica facultatea la care a fost înscris solicitantul, în maximum 5 zile lucrătoare de la recuperarea contravalorii serviciilor de școlarizare, cu privire la stingerea obligațiilor solicitantului față de UBB și necesitatea schimbării statutului solicitantului din RMU/RUNIDAS.

8.2.15 Facultatea notificată va actualiza în RMU/RUNIDAS, în maximum 10 zile de la primirea notificării de la SF, statutul solicitantului.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

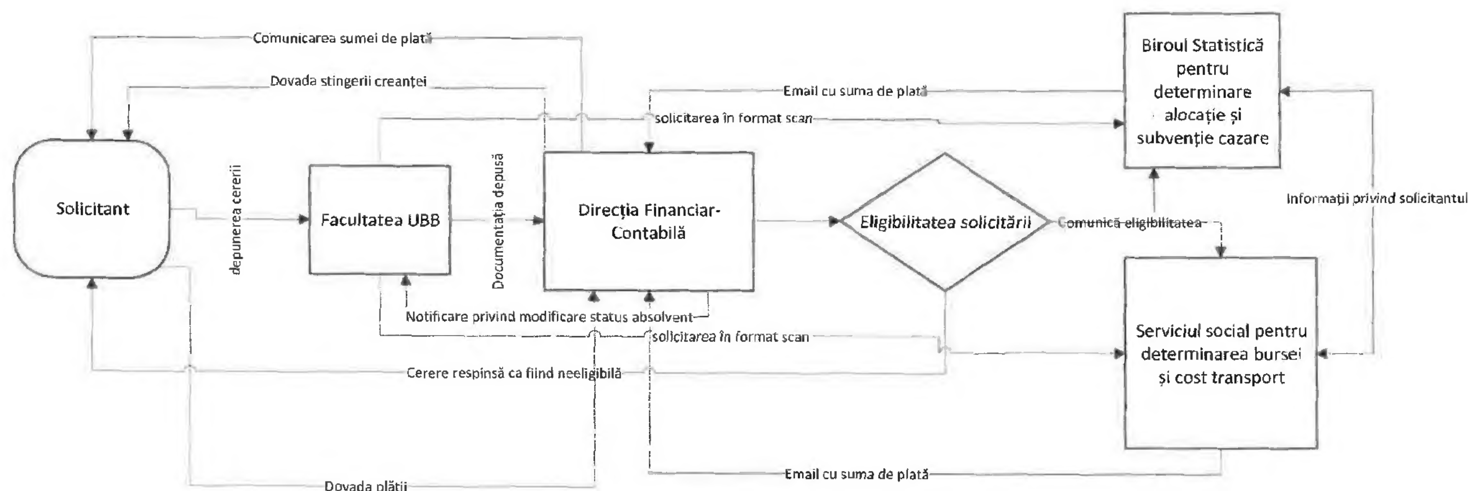
9.1 Facultățile Universității Babeș-Bolyai, DFC, SS și Biroul Statistică sunt responsabile de achitarea contravalorii serviciilor de școlarizare de care a beneficiat o persoană, în contextul în care aceasta a fost admisă la studii în cadrul unui program de studii care este organizat la o instituție de învățământ superior doar cu finanțare integrală de la buget, în concordanță cu situațiile existente în baza de date a UBB, registrele matricole de la nivelul facultăților, Registrul Matricol Unic, Registrul unic național integrat al diplomelor și actelor de studii și situația la data de referință a solicitării. Calculul contravalorii serviciilor de școlarizare este în responsabilitatea Biroului Statistică (alocația), DFC (indexarea cu rata inflației, emiterea obligației de plată, încasarea, emiterea adeverinței de stingere a obligației de plată, notificare facultate) și a Serviciului Social (bursa, cost transport local și alocația cămine-cantine). Stabilirea eligibilității solicitantului de a beneficia de dreptul de a returna cheltuielilor de școlarizare se află în sarcina DFC. Furnizarea datelor cu privire la școlarizarea solicitantului, informații din timpul școlarizării și alte date referitoare la calitatea de student al UBB este responsabilitatea facultății/ facultăților la care a fost înmatriculat studentul.

10. ANEXE , ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
						Locație	Perioada	
1.	Diagrama operațiunilor	Biroul Statistică	Rectorat	1	Rectorat, Facultăți, Direcția Financiar-Contabilă, Secretariatul General,	Biroul Statistică	Nelimitat, în format electronic	

Nr. ane	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Altele
					Serviciul social			
2.	Cererea solicitantului	Solicitantul	DFC	1	DFC, Biroul Statistică, Serviciul social	DFC	5 ani suport hârtie, format scanat nelimitat	
3.	Corespondența electronică	Biroul Statistică, DFC, SF, SS, solicitant	Biroul Statistică	1	Biroul Statistică, DFC, SF, SS, solicitant	Biroul Statistică	format electronic nelimitat	
4.	Dovada achitării serviciilor de școlarizare	Solicitantul	DFC	1	DFC	DFC	format electronic nelimitat	
5.	Documentul doveditor al plății serviciilor de școlarizare	DFC	DFC	1	solicitant	DFC	format electronic nelimitat	

11. CUPRINS - DRAFT



Comunicarea sumei de plată
Dovada stingerii creanței
Email cu suma de plată
solicitarea în format scan
Biroul Statistică pentru determinare alocație și subvenție cazare
Solicitant
depunerea cererii
Facultatea UBB
Documentația depusă
Direcția Financiar-Contabilă
Eligibilitatea solicitării
Comunică eligibilitatea
Informații privind solicitantul
Serviciul social pentru determinarea bursei și cost transport
Notificare privind modificare status absolvent
solicitarea în format scan
Cerere respinsă ca fiind neeligibilă
Dovada plății
Email cu suma de plată

Anexa 1. Cerere de restituire a contravalorii serviciilor de școlarizare cu finanțare de la bugetul de stat

Către

Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca
Facultatea de________________________
Direcția Financiar-Contabilă

În atenția

Decanului Facultății,
Directorului Financiar-Contabil

Subsemnat -a/-ul______________________________, CNP_______________ student/ absolvent al Facultății ______________________ din cadrul UBB, în perioada _____________, în cadrul programului de studii universitare de licență / masterat / doctorat cu denumirea ____

(*denumirea specializării*), forma de învățământ _____, limba de studiu __________, vă rog să-mi calculați cuantumul cheltuielilor de școlarizare aferente perioadei de școlarizare pentru care am beneficiat de servicii de școlarizare finanțate de la bugetul de stat, deoarece am fost admis la studii în cadrul ____ (*denumirea instituției la care ați fost admis*), conform adeverinței atașate nr. ________________.

Menționez că, perioada de studii în care am avut statutul de student bugetat a fost ____(*anul/anii universitari*), am beneficiat de bursă ☐ DA ☐ NU, am stat în cămin ☐DA ☐ NU, am beneficiat de decontarea transportului în comun ☐ DA ☐ NU.

În vederea clarificării eventualelor inadvertențe din situația subsemnatului și pentru corespondență pot fi contactat pe adresa de e-mail______________________________________ și/ sau la telefon____________________.

Declar pe propria răspundere că am urmat, în cadrul UBB, doar programele de studii/specializările specificate în prezenta cerere.

Data,

Semnătura,

Alte mențiuni:____
Dacă e cazul: Cu excepția școlarizării anterior menționate, am fost student și în cadrul Facultății de ______________________________ din cadrul UBB, ciclul de studii universitare de __________ în perioada_________________, la specializarea ____, limba de studiu_______________.

Anexa 2. Model de răspuns privind sumele ce constituie contravaloare serviciilor de şcolarizare

Model pentru Biroul Statistic:

„Conform cererii doamnei/ domnului ________________, student/absolvent al programului de studii ________________________, domeniul de licență _____________, nivel de studiu: _________, forma de învățământ ___________ limba de studiu ___________, pentru perioada de școlarizare în regim bugetat ____________ alocația pentru finanțarea de bază a fost de __________ lei/SEU aferentă anului financiar _____ și de __________ lei/SEU aferentă anului financiar _______ , conform Contractului/elor instituțional/e pe anul/-ii ______ și a actelor adiționale aferente. În cazul doamnei/domnului, un student fizic este egal cu _____ Studenți Echivalenți Unitari (___ coeficientul de echivalare aferent limbii de studiu ________, nivel ________ x ___ coeficientul de cost aferent domeniului de licență ______________, conform Metodologiei de finanțare a învățământului superior de stat din România, pe anul ____). Suma alocată de ME, ca finanțare de bază, în cazul solicitantului este de ________ x _______ = _______ lei aferentă anului financiar _____ și ________ x _______ = _______ lei aferentă anului financiar _____ ."

Modelul pentru Serviciul Social:

„Conform cererii doamnei/ domnului ________________________, student/absolvent în cadrul Facultății de ______________________, nivel de studiu __________, specializarea ______________________________________, forma de învățământ _________________, pentru perioada de școlarizare în regim bugetat, cuantumul bursei de la bugetul de stat de care a beneficiat a fost de __________lei aferent anului financiar ____, cuantumul fondurilor decontate pentru transport local a fost de________ lei aferent anului financiar _____ și alocația pentru cămine-cantine (subvenția de cazare) a fost în cuantum de __________ lei aferentă anului financiar ________(*sumele vor fi detaliate pentru fiecare an financiar*)."

Șef Serviciul Social,

Anexa 3. Model de răspuns către solicitant referitor la sumele ce constituie contravaloarea serviciilor de școlarizare DFC

Urmare a primirii cererii dvs. înregistrate sub nr. ..../................. formulate în temeiul prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordinul nr. 5496/2024, vă comunicăm că suma reprezentând contravaloarea serviciilor de şcolarizare cu finanţare de la bugetul de stat de **care ați beneficiat în cadrul Universității Babeş-Bolyai și care urmează a fi restituită este în cuantum de ....,** defalcată după cum urmează:

- alocația bugetară -__________ lei,

- cuantumul bursei de la bugetul de stat de care ați beneficiat - _________lei,

- cuantumul fondurilor decontate pentru transport local - __________lei și

- alocația pentru cămine-cantine în cuantum de __________ lei.

Restituirea sumei mai sus amintite se va realiza în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării dvs, în contul _________________________ .

Data,

Director financiar contabil,

Istvan Pusok

Anexa 4. Model de adeverință care să ateste plata contravalorii serviciilor de școlarizare - DFC



UNIVERSITATEA BABEŞ-BOLYAI
BABEŞ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEŞ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEŞ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA

Direcţia Financiar-Contabilă

Str. M. Kogălniceanu nr. 1
Cluj-Napoca, RO-400084
Tel.: 0264-40.53.00
Fax: 0264-59.19.06
contact@ubbcluj.ro
www.ubbcluj.ro

A D E V E R I N Ț Ă

Se adevereşte prin prezenta că domnul/doamna ...., student/ absolvent al Facultăţii ______________________ din cadrul Universităţii Babeş-Bolyai, în perioada _____________, în cadrul programului de studii universitare de licenţă / masterat / doctorat cu denumirea _______________________________________ (denumirea specializării), forma de învăţământ ________________, a restituit contravaloarea serviciilor de şcolarizare finanţate de la bugetul de stat, de care a beneficiat.

Suma de .... a fost restituită potrivit prevederilor art. 35 alin. (8) lit. b) din Legea nr. 199/2023, a metodologiei aprobate prin Ordin nr. 5496/2024 şi a procedurii interne proprii pentru restituirea contravalorii serviciilor de şcolarizare cu finanţare de la bugetul de stat, conform document de încasare OP/chitanţă nr. ..../........................

Data,

Director financiar contabil,

Istvan Pusok